

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
PERSONALITALITUSE
NÕUNIKU
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, personalitalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Nõunik
1.3 VAHETU JUHT	Ühisosakonna juhataja
1.4 ASEDAJA	Nõunik, personalikonsultant, RM personalijuht
1.5 KEDA ASENDAB	Nõunikku, personalikonsultanti, RM personalijuhti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Eelkõige Rahandusministeeriumi ning vajadusel Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Justiitsministeeriumi ning Sotsiaalministeeriumi (edaspidi koos nimetatud <i>ministeeriumid</i>) strateegilistest eesmärkidest inimressursi ja organisatsiooni arendamisega seonduvate tegevuste kavandamine ning ellu viimine läbi kvaliteetselt teostatud arendusprojektide, uuringute, analüüside ja koostatud juhendmaterjalide.</p>	

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Organisatsiooni inimressursi juhtimisega seonduvate arenguvajaduste analüüs ning valdkonna arenguid puudutavate plaanide ja tegevuste kavandamine.	3.1.1 Organisatsiooni strateegilistest eesmärkidest lähtuvad asjakohased ettepanekud ja plaanid inimressursi valdkonda puudutavate arengute korraldamiseks.
3.1.2 Organisatsiooni ja inimressursi arendamisega seonduvate projektide juhtimine (sh koolitus ja arendus) ja/või projektides osalemine. Organisatsiooni ja inimressursi arendamisega seonduvate uute süsteemide ja/või põhimõtete väljatöötamine/väljatöötamises osalemine ja/või juhtimine.	3.1.2 Organisatsioonile sobilikke organisatsiooni arendamise ja hindamise meetodikaid on analüüsitud. Aktiivne osalemine projektides ja põhimõtete väljatöötamises. Projektid on tulemuslikult ja professionaalselt juhitud.
3.1.3 Ministeeriumi personalipoliitika väljatöötamises osalemine, selle kommunikeerimine, põhimõtete ning strateegiliste eesmärkide ajakohastamine.	3.1.3 Ministeeriumi personalipoliitika on aja- ja asjakohane, juhid on sellest teadlikud ja sellest juhitud praktikas.
3.1.4 Personalipoliitikas määratletud organisatsiooniüleste koolitusprioriteetidest (juhtimine, kvaliteedijuhtimine, sisekoolitused) tuleneva koolitusplaani koostamises osalemine.	3.1.4 Koolitusvaldkonna strateegilistest eesmärkidest tulenevasse koolitusplaani on sisend antud.
3.1.5 Organisatsiooni ja inimressursi arendamisega seonduvate uuringute (motivatsiooni-, palga-, koolituse jms) läbiviimise koordineerimine ja/või uuringute läbiviimises osalemine/läbiviimise kaasaaitamine.	3.1.5 Lähteülesanne ja tegevuskava korrektselt koostatud, uuringud on läbiviidud plaanipäraselt ja tõrgeteta, tulemused analüüsitud, edasine tegevuskava on

	tähtaegselt koostatud ja edastatud osakonnajuhatajale.
3.1.6 Organisatsiooni toimimise juhendmaterjalide väljatöötamine ja haldamine.	3.1.6 Personalipoliitilised ja töökorralduslikud regulatsioonid ning juhendmaterjalid on välja töötatud ja vajadusel kaasajastatud vastavalt personaliosakonna tegevuskavale, juhendmaterjalide kvaliteetsus.
3.1.7 Organisatsiooni põhivaldkondade arendustegevuste projektides osalemine (vajadusel).	3.1.7 Põhivaldkondade arendustegevustel on arendustugi.
3.1.8 Vahetu juhi ja ministeeriumite personalijuhtide poolt antud muude ühekordsete tööalaselt vajalike ülesannete täitmine	3.1.8 Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ning kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID				
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.				
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.				
5.3 Lauatelefon				
5.4 Kantseleitarbed.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus personalijuhtimise valdkonnas vähemalt 5 aastat sh protsesside ja/või töörühmade juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B2	Kirjutamine	vähemalt B2
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				

6.5.1	Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.
6.5.2	Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.
6.5.3	Projektijuhtimise oskus
6.5.4	Põhjalikud inimressursi ja organisatsiooni juhtimise alased teadmised
6.6	ISIKSUSEOMADUSED
6.6.1	Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.
6.6.3	Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.